

لائحة الموارد البشرية وشؤون الموظفين

ملتزمون بالتميز



لائحة الموارد البشرية وشؤون الموظفين

شارك في اعداد اللائحة	مدقق اللائحة	التاريخ	التوقيع
سعد القحطاني	-		
عبد الله الوهيبي	عبد الله الوهيبي		
ابراهيم العثمان	-		
-	فهد المهنا		

الاسم

أعتمد مجلس إدارة الجمعية اللائحة في اجتماعه

رقم الاجتماع	٩
دورت الاجتماع	
المنعقد بتاريخ	٢٠٢١ / ٢ / ٢ م
السياسة بقرار رقم	

١. الفهرس

م	الفهرس	الصفحة
١	اللوائح والسياسات	٥
٢	أهداف اللائحة وأهميتها	٥
٣	أحكام عامة	٦
٤	الشروط العامة للتعيين	٧
٥	صلاحية التعيين	٧
٦	أولوية التعيين	٨
٧	درجة ووظيفة التعيين	٨-٩
٨	بداية خدمة الموظف	٩
٩	عقود العمل	٩
١٠	فترة التجربة	١٠
١١	بيانات وسجلات الموظف	١٠
١٢	التصنيف الوظيفي وسلم الرواتب	١١
١٣	ساعات العمل الرسمية	١١
١٤	العمل الإضافي	١٢
١٥	الإجازات العادية	١٢-١٣
١٦	الإجازة المرضية	١٤
١٧	الإجازات الاستثنائية	١٤
١٨	إجازة الحج	١٥

١٥	الإجازات الاضطرارية	١٩
١٥	إجازات المرافقة	٢٠
١٦	العطلات والأعياد الرسمية	٢١
١٦	الجزاءات الخاصة بالتأخر في الإجازات	٢٢
١٧	أحكام عامة في باب الإجازات	٢٣
١٧-١٨	الانتداب	٢٤
١٨	الرسوم الحكومية للموظفين	٢٥
١٩	الإركاب	٢٦
١٩	العلاج والرعاية الصحية	٢٧
٢٠-٢١	الحوافز والترقيات والعلاوات	٢٨
٢١-٢٢	سلف العاملين	٢٩
٢٢	الواجبات الوظيفية	٣٠
٢٣	سلوكيات ومخالفات وظيفية تؤدي إلى الفصل	٣١
٢٣-٢٤	تقارير الأداء	٣٢
٢٤-٢٥	انتهاء الخدمة	٣٣
٢٥	نظام التأمينات الاجتماعية	٣٤
٢٥-٢٦	سلم الرواتب	٣٥
٢٦	أهداف التطوع في جمعية رحماء الصحية	٣٦
٢٧	أحكام عامة في باب التطوع	٣٧
٢٧-٢٨	حقوق المتطوع	٣٨
٢٨	إدارة التطوع	٣٩
٢٨	الشروط الواجب توافرها في المتطوع	٤٠

٢٩	إنشاء الإدارات	٤١
٢٩	واجبات المتطوع	٤٢
٣٠	أنواع التطوع	٤٣
٣٠	الحوافز المعنوية	٤٤
٣٠	يحق للجمعية إنهاء عمل المتطوع وفق ما يلي	٤٥
٣١	فتح فرص التطوعية	٤٦
٣١	يتم تقييم المتطوعين بناء على المعايير التالية	٤٧
٣١	الارشيف	٤٨
٢٣	أحكام عامة	٤٩

٢. اللوائح والسياسات:

م	لائحة شؤون الموظفين
١	المادة رقم (١)
١,١	أهداف اللائحة وأهميتها
١,٢	١. تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين، وليكون كل منهما على بيئة من أمره، عالماً بما له وما عليه. ٢. تحديد واجبات الموظف وحقوقه. ٣. تحديد سياسات وإجراءات التوظيف والتعيين، والرواتب، والبدلات، والمكافآت. تحديد الجزاءات في حالة مخالفة الموظف لأي من أنظمة العمل المحددة هنا. ٤. تحديد الجزاءات في حالة مخالفة الموظف لأي من أنظمة العمل المحددة هنا.

٢	المادة رقم (٢)
٢,١	أحكام عامة
٢,٢	١. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية بدءاً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة، ويراعى في ذلك الموظفون المتعاونون والمتطوعون الذين يطبق عليهم ما ورد في الباب الثاني والثالث من اللائحة. ٢. تطبق أحكام نظام العمل والعمال الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣/٢٣/١٤٢٦هـ والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة. ٣. تحل هذه اللائحة محل أي لوائح صدرت قبلها وللجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة. ٤. لا تمس أحكام هذه اللائحة ما قد يكون للعاملين من حقوق وردت في عقود سابقة لاعتمادها، ولا تسري أحكامها بأثر رجعي بعد صدورها. ٥. لمجلس الإدارة حق استثناء أو تعديل أي بند من بنود هذه اللائحة بما يحقق مصلحة العمل. ٦. يشمل الهيكل التنظيمي كافة الإدارات والأقسام والوحدات الفنية والإدارية الموجودة فعلاً، ويراعى في تحديد هذا الهيكل متطلبات العمل وأن يكون ذا طبيعة موضوعية ترتبط بوظائف الجمعية، وأن يبين علاقة وحداتها الإدارية والفنية بعضها ببعض. ٧. يصدر صاحب الصلاحية قراراً بتوصيف مهام كل وظيفة يوضح واجباتها ومسؤولياتها والحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة لشغل وظائف الجمعية من مستشارين وخبراء وموظفين ومستخدمين ومتعاونين وكذلك تبعيتها الإدارية. ٨. يصدر صاحب الصلاحية قراراً بأيام وساعات الدوام لمنسوبي الجمعية بما يتوافق مع لائحة العمل والعمال وحاجات الجمعية المختلفة لكل فترة زمنية. ٩. يتم تنفيذ جميع ورد في هذه اللائحة وفقاً لجدول الصلاحيات المعتمد من مجلس الإدارة، والذي يعتبر جزءاً من هذه اللائحة بما في ذلك صلاحيات التوقيع على المعاملات بأنواعها، ويعد أي تصرف يخالف ما ورد بجدول الصلاحيات لا غيا، وتعتبر الجهة أو الشخص القائم بذلك التصرف مسئولاً مسؤولية كاملة أمام المستوى الإداري الأعلى الذي يقوم بدوره برفع تقرير بتلك المخالفة وتأثيرها إلى المستوى الأعلى. ١٠. يعد دليل الإجراءات الإدارية مكماً ومفسراً لبنود هذه اللائحة، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها المطبقة في الجمعية مكملة ومفسرة لها. ١١. يختص مجلس الإدارة بإجراء التعديل المناسب لبنود هذه اللائحة وفق ما تقتضيه المصلحة العامة، كما تختص الهيئة التنفيذية بتفسير وتطبيق مواد هذه اللائحة وإصدار القرارات.

المادة رقم (٣)	٣
لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية	٣,١
الشروط العامة للتعيين	٣,٢
(١) يشترط في المرشح للتعيين في الجمعية أن تتوافر فيه الشروط التالية: أ- أن يكون حسن السيرة والسلوك. ب- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة في الجمعية ج- ألا يقل عمره عن ١٨ سنة. د- أن يكون لائقاً للعمل من الناحية الصحية بتقرير طبي من جهة معتمدة لدى الجمعية، موضحة فيه أية أمراض قد يعاني منها المرشح. هـ- أن تتوفر فيه متطلبات الوظيفة المرشح لها، وأن يكون مؤهلاً تأهيلاً علمياً وعملياً مناسباً للوظيفة المرشح لها. و- أن يجتاز المقابلة الشخصية أو أي اختبار تحدده الجمعية. يجوز للجمعية استعارة خدمات موظفين من أجهزة حكومية أو مؤسسات أو غير ذلك، وفي حالة تحمل الجمعية رواتب هؤلاء الأشخاص يجب إشغالهم ضمن وظائف معتمدة في الهيكل الوظيفي.	٣,٣
المادة رقم (٤)	٤
لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية	٤,١
صلاحية التعيين	٤,٢
يتم التعيين بقرار من الجهة ذات الاختصاص، وذلك على النحو التالي: (١) يتم تعيين المدير التنفيذي من قبل مجلس الإدارة. (٢) صلاحية التعيين لجميع الوظائف تتم بموافقة المدير التنفيذي ما عدا الوظائف القيادية (٣) يتم تعيين الوظائف القيادية من مجلس الإدارة	٤,٣

المادة رقم (٥)	٥
لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية	٥,١
أولوية التعيين	٥,٢
(١) يعطى العاملون الموجودون في الخدمة حق الأولوية في الترشيح للوظيفة الشاغرة متى كانت تنطبق عليهم الشروط التي تتطلبها تلك الوظيفة وتساووا في نقاط المفاضلة. (٢) تكون أولوية التعيين للسعوديين. (٣) يجوز للجمعية أن تستقدم أو تنقل كفالة من تراه من العمالة الأجنبية وفق ما تمليه احتياجاتها العملية.	٥,٣
المادة رقم (٦)	٦
لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية	٦,١
درجة ووظيفة التعيين	٦,٢
(١) يتم التعيين في الوظيفة الشاغرة بالمرتبة الملائمة للمؤهلات العلمية والخبرة العملية التي يحملها المرشح حسب ما هو موضح في جدول السلم الوظيفي للجمعية (٢) تنقسم الوظائف في الجمعية إلى: أ- وظائف أساسية يعين فيها موظفون بعقود محددة أو غير محددة المدة، للقيام بكل قطاعات العمل الإداري والفني في الجمعية، ولا يدخل فيها شاغلي الوظائف المؤقتة ولا التطوعية. ب- وظائف مؤقتة: وهي وظائف يشغلها أشخاص يتم التعاقد معهم لأداء عمل يتطلب إنجاز مدة محددة، أو لعمل معين بذاته، وينتهي العقد المؤقت بإنجاز العمل المحدد، على ألا تتجاوز مدته ثلاثة أشهر ت- وظائف تطوعية: وهي أعمال وظيفية دائمة أو مؤقتة يقوم بها أشخاص بدون أجر، وفق الضوابط والشروط المتفق عليها، ويجوز للجمعية أن تتحمل نفقاته الفعلية كبدلات السفر والانتقال، مالم يتنازل عنها مستحقها (٣) يتم تحديد راتب الوظيفة اعتماداً على المؤهلات وحسب السلم الوظيفي، بحيث لا يقل عن راتب الحد الأدنى للمرتبة، ولا يتجاوز حدها الأعلى	٦,٣

	٤) إذا ثبت أن التعيين قد تم بناءً على انتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة، أو تبين أنه مرتبط بعقد عمل مع جهة أخرى، اعتبر عقده مع الجمعية لا غيا تلقائياً بدون الحاجة لأي إخطار، وبدون مكافأة أو تعويض مع احتفاظ الجمعية بما قد يكون لها من حقوق عليه. ٥) إذا ثبت ارتباط الموظف -المتعاقد مع الجمعية بدوام كامل- بعمل وظيفي بأجر لدى جهات أخرى أثناء عمله في الجمعية يتم إنذاره بترك العمل الآخر خلال شهر من تاريخ الإنذار، وفي حالة عدم الاستجابة يلغى عقده مع الجمعية، ولا تصرف له مكافأة نهاية الخدمة عن مدة التحاقه بالعمل الآخر
٧	المادة رقم (٧)
٧,١	لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية
٧,٢	بداية خدمة الموظف
٧,٣	تبدأ خدمة الموظف اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل بموجب قرار المباشرة، ويعتبر هذا التاريخ بداية لاستحقاق الراتب والامتيازات المقررة لوظيفته، ويعتبر ذلك تاريخاً لبدء سريان مسؤولية الموظف عن المهام والمسؤوليات والواجبات المترتبة على وظيفته.
٨	المادة رقم (٨)
٨,١	لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية
٨,٢	عقود العمل
٨,٣	(١) تقوم الجمعية بإعداد نموذج عقد عمل موحد للعاملين في الجمعية، ويحرر لكل من يتم تعيينه عقد عمل من نسختين تحتفظ الجمعية بإحدهما، وتسلم الثانية للموظف، ويعتبر العقد المحرر باللغة العربية هو المعتمد فيما يتعلق بتفسير بنود العقد. (٢) مدة العقد سنة واحدة تبدأ من تاريخ مباشرة الموظف عمله، ويجدد تلقائياً، ما لم ينص العقد على خلاف ذلك، وما لم يقدم أحد الطرفين إخطاراً بعزمه على عدم تجديد العقد للطرف الآخر قبل شهر من تاريخ نهاية العقد. (٣) العقود الخاصة والمحددة المدة التي تبدأ وتنتهي في تواريخ محددة، تنتهي بانتهاء المدة، ما لم تخطر الجمعية الطرف الآخر برغبتها في تجديد العقد. (٤) ينص في العقد على اعتبار التعيين خاضعاً لأحكام نظام العمل والعمال إضافة إلى الالتزام بتنظيم العمل ولوائح الصادرة من الجمعية

٩	المادة رقم (٩)
٩,١	لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية
٩,٢	فترة التجربة
٩,٣	١) يمر الموظف بفترة تجريبية مدتها ستة أشهر) ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والاضحى والإجازة المرضية وتحسب فترة تجربة الموظف - بعد ثبوت صلاحيته - من مدة خدمته، ويكون لكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما، وفي هذه الأحوال تصرف للموظف مستحقاته عن أيام العمل الفعلي التي أمضاها في خدمة الجمعية. ٢) لا يجوز إخضاع الموظف لأكثر من فترة تجربة واحدة إذا أعيد تعيينه في الوظيفة نفسها أو في أية وظيفة أخرى مماثلة لها. ٣) لا يحق للموظف التمتع بأي إجازات نظامية خلال فترة التجربة، وإنما يجوز له التمتع بإجازات خاصة أو بدون راتب عند الحاجة، وبعد موافقة رئيسه المباشر واعتماد المدير التنفيذي أو من يفوضه ٤) تحتسب فترة التجربة التي يجتازها الموظف بنجاح ضمن مدة الخدمة المتواصلة بالجمعية، ويستحق عليها جميع الامتيازات. ٥) يلتزم الموظف خلال فترة التجربة بجميع مهام ومسؤوليات وظيفته وما تنص عليه واجبات العاملين وبالمقابل يمنح راتب المرتبة والوظيفة المعين عليها ويتمتع بكافة المزايا التي كفلتها هذه اللائحة.
١٠	المادة رقم (١٠)
١٠,١	لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية
١٠,٢	بيانات وسجلات الموظف
١٠,٣	١. تقوم الشؤون الإدارية بإعداد سجل مفصل ودقيق لكل موظف أثناء خدمته بالجمعية يتضمن عقد العمل، ومسوغات التعيين المقدمة منه ، وكافة البيانات والمستندات المتعلقة بحالته، وما يطرأ عليها خلال عمله من الأمور المتعلقة بالاستخدام والترقية والنقل وتعديل الأجر والإجازات المرضية والعادية والغياب والجزاءات وتقارير الأداء وإنهاء الخدمة وغير ذلك مما يتطلبه العمل وحتى تاريخ انتهاء خدمته. ٢. يجب على كل موظف أن يقدم لإدارة الجمعية بياناً يحدد فيه محل إقامته وحالته الاجتماعية وأية بيانات أخرى تطلبها الجمعية، وذلك وفق النماذج المعدة لهذا الغرض. كما يجب عليه إخطار الجمعية بأي تغيير يطرأ على هذه البيانات خلال أسبوع من التغيير. ٣. يجوز للرئيس المباشر التوصية بزيادة راتب الموظف أو العامل لديه بما لا يتجاوز علاوتين في السنة ويصدر بذلك قرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه.

١١	المادة رقم (١١)
١١,١	لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية
١١,٢	التصنيف الوظيفي وسلم الرواتب
١١,٣	١. تم تصنيف الأعمال والوظائف والمهن في الجمعية إلى اثني عشرة مرتبة تبدأ من المرتبة الأولى صعوداً إلى المرتبة الثانية عشرة. ٢. أي تعديلات تطرأ على راتب المدير التنفيذي تصدر بقرار من مجلس الادارة. ٣. يحدد لكل مرتبة في سلم الرواتب ما يلي: أ- راتب أساسي يبدأ حسب ما هو محدد في سلم الرواتب، على ألا يقل عن الحد الأدنى ولا يزيد عن الحد الأعلى اعتماداً على المؤهلات والخبرات ب- تأمين السكن للموظفين أو صرف بدل سكن لهم، حسب ما تراه الجمعية ت- تأمين وسيلة نقل أو صرف بدل نقل شهري ٤. يحدد لكل مرتبة حد أدنى للمؤهلات العلمية المطلوب توافرها في المعين على بداية مربوط هذه المرتبة. ٥. يجوز للمدير التنفيذي صرف علاوة إضافية اذا تطلب الأمر ذلك. ٦. يعين الموظف بناءً على مؤهلاته العلمية وخبراته العملية، ويجوز لصاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات الاستثناء من ذلك وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل.
١٢	المادة رقم (١٢)
١٢,١	لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية
١٢,٢	ساعات العمل الرسمية
١٢,٣	ساعات العمل الرسمية: ١) يكون عدد ساعات الدوام الرسمي المقررة في مكاتب الجمعية ثمانية وأربعين ساعة أسبوعياً مع عدم الممانعة في العمل ٨ ساعات إضافية يوم السبت في وقت الحاجة ٢) تكون ساعات الدوام في شهر رمضان المبارك ستة وثلاثين ساعة أسبوعياً ٣) يحدد بدء ساعات العمل اليومي وانتهاءها بقرار من الإدارة التنفيذية

المادة رقم (١٣)	١٣
لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية	١٣,١
العمل الإضافي	١٣,٢
(١) يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وأيام العطلات والأعياد الرسمية متى دعت الحاجة لذلك بتكليف من الرئيس المباشر للموظف واعتماد المدير التنفيذي أو من يفوضه. (٢) يعتبر كل عمل يكلف به الموظف في غير ساعات العمل الرسمي عملاً إضافياً، ويشترط أن يكون هناك تكليف مكتوب مسبقاً، وفي الحالات الطارئة يجوز التكليف من صاحب الصلاحية شفهيّاً، على أن يثبت كتابةً فيما بعد. (٣) يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً حسب القرارات التي تصدرها الجمعية ممثلة بصاحب الصلاحية نظراً لاختلاف طبيعة عمل الإدارات. (٤) لا يجوز منح أجر إضافي لأي موظف يحصل على بدل شهري ثابت للأعمال الإضافية إلا بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك.	١٣,٣
المادة رقم (١٤)	١٤
لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية	١٤,١
الإجازات العادية	١٤,٢
(١) يستحق الموظف إجازة سنوية عادية مدتها ٣٠ يوماً براتب عن كل سنة وظيفية أمضاها في العمل بالجمعية. ويمكن للموظف التمتع بإجازته مجزأة على أربع دفعات كحد أقصى. (٢) يتحمل الموظف فرق قيمة تذاكر السفر إذا رغب في السفر إلى جهة أخرى غير موطنه الأصلي. (٣) تصرف تذاكر السفر بالطائرة بغض النظر عن الوسيلة الفعلية التي يختارها الموظف (٤) . تحسب الإجازة السنوية العادية المستحقة للموظف الذي لم يمض سنة كاملة في العمل بالجمعية على أساس المدة الفعلية منسوبة إلى الإجازة السنوية الكاملة. (٥) يتمتع الموظف بإجازته السنوية العادية كلها أو بعضها حسب ظروف العمل، ويجوز تأجيلها بموافقة صاحب الصلاحية إذا استدعت المصلحة ذلك لمدة لا تتجاوز نهاية العام التالي للعام الذي استحققت عنه، ولا يجوز تأجيل إجازة الموظف لعامين متتاليين. ويحق للمدير التنفيذي أو من ينيبه عند الضرورة القصوى إلغاء إجازة الموظف وتعويضه عنها بعد موافقة الموظف خطياً على ذلك. (٦) تتحمل الجمعية تكلفة تذاكر القُدوم لأول مرة للمستقدمين من خارج المملكة ممن هم على كفالة الجمعية وعائلات الموظفين، سواء بدفع القيمة للوكالة أو تعويض الموظف عند قدومه. (٧) لا يشمل ذلك المتعاقد من الداخل الذي لم تكتمل إجراءات نقل كفالته إلى الجمعية، أما الذي نقلت	١٤,٣

كفالتة فيعطى التذاكر اعتباراً من تاريخ نقل كفالتة على الجمعية.

- ٨) يعطى الموظف قيمة تذاكر السفر نقداً على أقرب خط جوي من مقر العمل إلى أقرب مطار دولي في بلده الأصلي بحسب جواز سفره.
- ٩) إذا نقل الموظف من فرع إلى آخر مكتب لآخر يصرف له ولعائلته تذاكر سفر وبدل نقل بمبلغ ألفي (٢٠٠٠) ريال، ما لم يكن النقل بناءً على طلبه.
- ١٠) يتم منح الموظف أو العامل غير السعودي تأشيرة خروج وعودة لمدة ثلاثة أشهر.
- ١١) يلزم الموظف أو العامل غير السعودي إخلاء طرفه قبل التمتع بالإجازة بوقت كاف حتى تنتهي إجراءات سفره وتسوى مستحققاته وتصرف له قبل سفره.
- ١٢) يجوز للجمعية وبموافقة صاحب الصلاحية استدعاء الموظف من إجازته أو قطعها في أي وقت من بدء تمتعه بها عند الضرورة القصوى، لأداء بعض الأعمال على أن تتحمل الجمعية كافة النفقات التي تترتب على استدعائه.
- ١٣) لا يجوز للموظف قطع إجازته من تلقاء نفسه ومباشرة العمل قبل انتهائها إلا في حال موافقة الجمعية على ذلك، ويحق له التمتع ببقية إجازته في وقت آخر بعد موافقة الجمعية.
- ١٤) لا يستحق الموظف إجازة سنوية عن المدد التالية:
 - أ- مدة الإجازة بدون راتب.
 - ب- مدة كف اليد وما في حكمها في حال الإدانة.
 - ج- مدة الإجازة الدراسية.
 - د - المدة التي يقضيها الموظف في السجن تنفيذاً لحكم صدر ضده ولا يقتضي إنهاء خدماته
- ١٥) لا يحق للموظف التمتع بالإجازة إلا بعد إكمال الإجراءات التالية:
 - أ- إخلاء طرفه من قبل رئيسه المباشر وموافقته على الإجازة.
 - ب- تسوية ما بعهدته من عهد ونقود بمعرفة الإدارة المختصة.
 - ت- التأكد من سداد التزاماته من السلف النقدية والأقساط المستحقة للجمعية.
- ١٦) يسقط حق الموظف أو العامل في تذكرة سفر الإجازة عند استحقاق الإجازة اللاحقة لها، ويحتفظ له براتب الإجازة، وليس له حق ضمها للإجازة اللاحقة إلا إذا كان التأخير بسبب العمل وبتكليف من الجمعية، على ألا يتجاوز هذا التأخير ستة أشهر.

المادة رقم (١٥)	١٥
لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية	١٥,١
الإجازة المرضية	١٥,٢
يستحق الموظف إجازة مرضية على النحو التالي: (١) يستحق إجازة مرضية بأجر كامل عن ٣٠ يوم الأولى (٢) يستحق ٧٥٪ من قيمة الاجر عن ٦٠ يوم الثانية (٣) يستحق إجازة لمدة ٣٠ يوم بعد ذلك خلال السنة الواحدة دون أجر (٤) لا يحق إنهاء خدمات الموظف بسبب المرض قبل استنفاد المدة المحددة في النظام أعلاه (٥) يحق للموظف ان يطلب وصل إجازته السنوية بالمرض، وإذا وقعت أيام الإجازة المرضية أثناء الإجازة السنوية فتتوقف أيام الإجازة السنوية حتى انتهاء الإجازة المرضية ثم يتم استئناف الإجازة السنوية (٦) لا يعوض الموظف عن أيام الراحة الأسبوعية التي تتخلل أيام إجازته المرضية (٧) إذا نتج عن العمل إصابة الموظف وتعرضه لعجز مؤقت فله الحق في معونة مالية تعادل أجره كامل لمدة ٦٠ يوما (٨) يستحق الموظف مقابل ماليا ببعد ذلك يعادل ٧٥٪ من أجره طوال المدة التي يستغرقها علاجه إذا بلغت مدة العلاج سنة او تقرر طبيا عدم احتمال شفاء الموظف وحالته الصحية لا تمكنه من العمل تكون الإصابة عجزا كليا وينتهي العقد ويعوض عن الإصابة	١٥,٣
المادة رقم (١٦)	١٦
لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية	١٦,١
الإجازات الاستثنائية	١٦,٢
يستحق الموظف استثناءً إجازة مدفوعة الراتب على النحو التالي: (١) خمسة ايام عند الزواج. (٢) خمسة أيام عند وفاة أحد أصوله. (٣) ثلاثة ايام عند ولادة مولود له. (٤) تستحق المرأة الموظفة في الجمعية إجازة وضع قدرها عشرة أسابيع.	١٦,٣

المادة رقم (١٧)	١٧
لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية	١٧,١
إجازة الحج	١٧,٢
يستحق الموظف إذا أمضى سنة على الأقل في خدمة الجمعية إجازة لأداء فريضة الحج لا تقل عن ١٠ أيام ولا تزيد عن ١٥ يوماً مدفوعة الراتب إذا لم يسبق له الحج، بالإضافة إلى العطلة الرسمية. ولا تمنح هذه الإجازة سوى مرة واحدة خلال مدة الخدمة، وكذلك لا تمنح له أي تذاكر سفر لهذا الغرض.	١٧,٣
المادة رقم (١٨)	١٨
لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية	١٨,١
الإجازات الاضطرارية	١٨,٢
(١) للجمعية - بموافقة المدير التنفيذي - منح الموظف إجازة اضطرارية لأسباب طارئة، بشرط ألا تتجاوز مدتها خمسة أيام متتالية في المرة الواحدة، وألا يزيد مجموع أيام الإجازة الاضطرارية في كل سنة وظيفية عن سبعة أيام. (٢) يسقط حق الموظف في الإجازة الاضطرارية بانقضاء السنة الوظيفية.	١٨,٣
المادة رقم (١٩)	١٩
لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية	١٩,١
إجازات المرافقة	١٩,٢
يجوز منح الموظف إجازة لمرافقة أحد أفراد أسرته للعلاج حسماً من رصيده من الإجازات السنوية العادية، فإذا زادت المدة اللازمة للمرافقة على ذلك يسمح له بالغياب مدة أقصاها شهر براتب كامل، ويجوز تمديد هذه المدة لا تتجاوز شهرين آخرين بدون راتب عند الضرورة وبقرار من الرئيس أو من يفوضه، ويشترط في ذلك: (١) أن يكون المريض أحد أفراد أسرة الموظف من الدرجة الأولى أو الثانية. (٢) أن تقر هيئة طبية معتمدة من الجمعية ضرورة مصاحبة الموظف للمريض.	١٩,٣

المادة رقم (٢٠)	٢٠
لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية	٢٠,١
العطلات والأعياد الرسمية	٢٠,٢
(١) لكل موظف الحق في إجازة بأجر في الأعياد على ألا تزيد عن ١٢ يوماً في السنة للعديد (عيد الفطر وعيد الأضحى) (٢) تقوم الجمعية بالإعلان عن أيام العطلة الرسمية للأعياد قبل حلول موعدها بمدة كافية (٣) يقوم المدير التنفيذي أو من يفوضه بإخطار الموظفين الذين قد تحتاج الجمعية إلى خدماتهم أثناء العطل الرسمية ويلزمون بإنجاز ما يتم تكليفهم به.	٢٠,٣
المادة رقم (٢١)	٢١
لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية	٢١,١
الجزاء الخاصة بالتأخر في الإجازات	٢١,٢
أولاً: في حالة تأخر الموظف عن موعد حضوره ومباشرة العمل بعد الإجازة بدون عذر مبرر تقبله الجمعية يتم اتخاذ الإجراءات الآتية: (١) إذا كان التأخير خمسة أيام فأقل بعد الإجازة الاعتيادية أو الاضطرارية يتم حسم أجور أيام التأخير بالإضافة إلى حسم أيام أخرى بعددها من مرتب الموظف (كل يوم بيومين). (٢) إذا كان التأخير أكثر من خمسة أيام يتم حسم كل يوم تأخير، بالإضافة إلى حسم يومين إضافيين عن كل يوم تأخير بعد اليوم الخامس. (٢) إذا كان التأخر أكثر من عشرة أيام يتم إنهاء خدمات الموظف من الخدمة بدون مستحقات. ثانياً: في حالة تأخر الموظف بعد العطلات الرسمية بدون إذن مسبق أو طلب معتمد من مديره يتم حسم أم أي م تأخير بيومي جزاء، وبعد أقصى عشرة أيام، ويطبق بعد ذلك نظام العمل والعمال القاضي بالفصل	٢١,٣

المادة رقم (٢٢)	٢٢
لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية	٢٢,١
أحكام عامة في باب الإجازات	٢٢,٢
(١) يجوز صرف مستحقات الإجازة السنوية قبل التمتع بها. (٢) تمنح الإجازة الاضطرارية عندما لا يكون لدى الموظف رصيد من الإجازة السنوية. (٣) يسلم الموظف جواز سفره وتذاكره للذهاب في إجازة بعد إكمال نموذج إخلاء الطرف. (٤) لا يجوز للموظف العمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر أثناء فترة إجازته السنوية. (٥) تمدد الإجازة السنوية بقدر ما يتخللها من عطلات رسمية. (٦) تمدد عطلة الأعياد بقدر ما يتخللها من أيام راحة أسبوعية. (٧) على الموظف إحضار كافة المستندات الثبوتية التي يستحق بموجبها الإجازات المدفوعة كالزواج او وفاة أحد اصوله او قدوم مولود جديد له وغيرها قبل أو بعد التمتع بالإجازة	٢٢,٣
المادة رقم (٢٣)	٢٣
لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية	٢٣,١
الانتداب	٢٣,٢
تعريف الانتداب: الانتداب هو تكليف رسمي مكتوب ومعتمد من صاحب الصلاحية لأي من منسوبي الجمعية لتنفيذ مهمة عمل رسمية، خارج منطقة أو مدينة عمله داخل أو خارج المملكة العربية السعودية ولا يجب الالتزام بساعات عمل الدوام الرسمية لتنفيذ المهمة، كما لا يعوض المنتدب عن ساعات العمل التي تلزم لإنجاز المهمة.	٢٣,٣
تعريف بدل الانتداب: المقابل المناسب الذي يستحقه المنتدب نظير نفقات ومصاريف السكن والطعام والتنقلات الداخلية لتنفيذ مهام الانتداب، وذلك حسب المراتب الوظيفية المعتمدة بسلم الرواتب.	

جدول بدل الانتداب للعمل:

الراتب	بدل الانتداب لليوم الواحد
أكثر من ٥٠٠٠ ريال	5%
اقل من ٥٠٠٠ ريال	7%

أحكام عامة:

- (١) لا تمدد فترة الانتداب إلا بموافقة مسبقة من المدير التنفيذي أو من يفوضه. (٢) تشمل مدة الانتداب يوم السفر ويوم العودة
- (٣) عند انتداب مكتب (الجنة أو فريق لتنفيذ مهمة تقتضي جهوداً مشتركة، بحيث تكمل أدوارهم بعضها بعضاً، يتم تعويض أعضاء اللجنة بالتساوي وفقاً لأكبر درجة وظيفية لأي من أعضاء الفريق.
- (٤) تصرف سلفة مؤقتة للمنتدب وتسوى عند عودته.
- (٥) تتحمل الجمعية تكاليف ورسوم تأشيرات الخروج والعودة ودخول الدول المنتدب لها الموظف.

٢٤	المادة رقم (٢٤)
٢٤,١	لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية
٢٤,٢	الرسوم الحكومية للموظفين
٢٤,٣	تتحمل الجمعية عن مكفوليها ما يلي: (١) رسوم تجديد إقامة الموظف. (٢) رسوم تأشيرة السفر للموظف وزوجته مرة واحدة سنوياً. (٣) رسوم نقل الكفالة على الجمعية للمرة الاولى.

المادة رقم (٢٥)	٢٥
لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية	٢٥,١
الإركاب	٢٥,٢
(١) بالدرجة الأفق لمأموريات العمل، ولا يحق المطالبة بفرق التذاكر في حال عدم توافر درجة الإركاب المستحقة. (٢) تصرف للمدير التنفيذي ومديري الإدارات وبقية الموظفين على الدرجة السياحية، ولا يحق لهم المطالبة بفرق التذاكر. (٣) تصرف تذكرة السفر للموظفين في الحالات التالية: - عند التمتع بإجازة سنوية عادية. - عند انتهاء العقد. - عند تكليف الموظف أو العامل بمهمة خارج مقر عمله تتطلب السفر بالطائرة. (٤) يمكن تعويض الموظف أو العامل نقداً عن تذكرة السفر الخاصة بإجازته في الحالات التالية: - في حال رغبته السفر بطريقته الخاصة كالسفر عن طريق البر أو البحر. - في حال رغبته التمتع بإجازة داخلية داخل المملكة) بحد أدنى ١٥ يوماً.	٢٥,٣
المادة رقم (٢٦)	٢٦
لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية	٢٦,١
العلاج والرعاية الصحية	٢٦,٢
تتحمل الجمعية علاج العاملين المتفرغين لديها فقط، وذلك من خلال توفير تأمين طبي حسب شروط مجلس الضمان الصحي	٢٦,٣

المادة رقم (٢٧)	٢٧
لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية	٢٧,١
الحوافز والترقيات والعلاوات	٢٧,٢
أ- الحوافز يتم منح الحوافز التشجيعية للعاملين في الحالات التالية: (١) الأداء المتميز في العمل (الإخلاص والتفاني في العمل) (٢) الحفاظ على مصالح الجمعية وترشيد الإنفاق. (٣) تطوير العمل بما يتناسب مع طبيعة العمل وحجمه. (٤) استحداث طرق جديدة وأساليب متطورة في جمع التبرعات (٥) تغيير وتطوير نظم العمل بالجمعية للأفضل. (٦) دفع ضرر أو درء خطر محقق بالجمعية أو العاملين فيها. ويتم تقدير هذه الحوافز بتوصية من المدير التنفيذي أو مديري المناطق والفروع وموافقة. ت- الترقيات: مع مراعاة سلم الرواتب وقواعد تطبيقه، تتم ترقيات الموظفين عند استحقاقهم حسب الأسس التالية: (١) الترقية تعني ترفيع الموظف إلى مرتبة أعلى من مرتبته ووظيفته الحالية، حسب سلم الرواتب. (٢) تكون الترقية بناءً على توصية وتقرير من الرئيس المباشر وموافقة الإدارة المعنية بالترقية. (٣) تتم الموافقة النهائية على الترقيات للوظائف من نفس الجهة المخولة بصلاحيات التعيين. (٤) تتم الترقية حسب كفاءة الموظف وما يعده عنه رؤساؤه من تقارير ولا تكون الأقدمية في الوظيفة أو الرتبة هي السبب الوحيد للترقية.	

٢٧,٣

ت - العلاوات:

تمنح العلاوات السنوية كل سنة، وعلى ضوء درجات التقويم التي يحصل عليها الموظف خلال السنة، وتمنح العلاوة بناءً على نتيجة تقويم الأداء السنوي للموظف وفقاً للآتي:

٥. تقدير ممتاز يمنح كامل العلاوة.

٦. جيد جداً ٧٥٪ من العلاوة.

٧. جيد يمنح 50% من العلاوة

٨. مقبول لا يمنح علاوة سنوية

المرتبة	العلاوة السنوية
من الأولى حتى الرابعة	100 ريال
من الخامسة حتى السادسة	150 ريال
من السابعة حتى العاشرة	200 ريال
الحادي عشر	250 ريال

المادة رقم (٢٨)

٢٨

لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية

٢٨,١

سلف العاملين

٢٨,٢

للمدير التنفيذي أو من ينيبه صرف سلفة للموظف حسب الشروط التالية:

- (١) أن يمضي سنة على الأقل من العمل في الجمعية.
- (٢) يكون مقدار السلفة راتب ثلاثة أشهر (حسب الراتب الأساسي، بحد أقصى خمسة عشر ألف (١٥,٠٠٠) ريال.
- (٣) ألا يكون كافلاً لأحد الموظفين.
- (٤) أن يسدد السلفة على أقساط شهرية لا تتجاوز (١٠) أشهر.
- (٥) أن يحضر كفيلاً غارماً من الموظفين، إلا إذا كانت مكافأة نهاية خدمته تغطي السلفة.
- (٦) لا يجوز صرف سلفه شخصية أخرى إلا بعد مرور ٣ أشهر على سداد آخر قسط من السلفة السابقة

٢٨,٣

	(٧) يبدأ خصم القسط الأول من ثاني راتب مستحق للموظف. (٨) أحكام عامة في السلف: - لصاحب الصلاحية الحق في رفض طلب السلف دون إبداء الأسباب. - لا يجوز تأجيل الأقساط الشهرية المقررة إلا في الظروف الاستثنائية وباعتماد من صاحب الصلاحية.
٢٩	المادة رقم (٢٩)
٢٩,١	لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية
٢٩,٢	الواجبات الوظيفية
٢٩,٣	(١) قيام الموظف بأعباء وظيفته ومهامها بكل دقة وإخلاص، ضمن الحدود التي تتطلبها مواصفات ومسؤوليات هذه الوظيفة وتنفيذ كافة التعليمات ذات العلاقة بطبيعة العمل الصادرة عن رؤسائه. (٢) التزام الموظف بالتعليمات والتوجيهات الإدارية الموجهة إليه من قبل رؤسائه في العمل وتطبيقها بكل دقة وأمانة، ومراعاة أحكام هذه اللائحة واللوائح الأخرى الصادرة من الجمعية. (٣) محافظة الموظف على أسرار الجمعية، وسمعتها وعدم إفشاء هذه الأسرار إلى أي جهة كانت ما لم يصرح له خطياً بذلك من قبل الجمعية. (٤) ألا يحتفظ الموظف لنفسه بأية مستندات أو أوراق أو معلومات رسمية تخص الجمعية أو يزود غيره بها ما لم يصرح له خطياً بذلك من قبل الجمعية. (٥) أن يكرس الموظف كل وقته لصالح العمل وضمن حدود المهام والواجبات المحددة لوظيفته، دون إساءة استعمال للسلطة. (٦) أن يتجنب الموظف الأعمال المخلة بالشرف والأمانة (الألفاظ النابية والسلوك المشين)، أو التلفظ بألفاظ نابية، أو السلوك بمسلك شائن، وغيرها من الأمور الأخرى المشابهة. (٧) لا يسمح للموظف بالقيام بأعمال خاصة أثناء الدوام بمرتب أو بدون مرتب لصالحه أو لصالح الغير إلا بعد أخذ موافقة خطية من المدير التنفيذي أو يحدد من ينوبه فيها نوع العمل وعدد الساعات. (٨) ظهور الموظف أمام الزوار والعملاء بمظهر لائق يتناسب وسمعة الجمعية مهنيًا وتنظيميًا. (٩) ابتعاد الموظف عن الإشاعات المغرضة والدفاع عن الجمعية في حال وجود مثل هذه الإشاعات. (١٠) عدم ممارسة الموظف لأية أعمال تتعارض مع سياسة الجمعية أو مع تقاليد المملكة سواء بالداخل أو بالخارج أو أثناء الدوام الرسمي أو بعده.

٣٠	المادة رقم (٣٠)
٣٠,١	لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية
٣٠,٢	سلوكيات ومخالفات وظيفية تؤدي إلى الفصل
٣٠,٣	يتم الفصل بدون مستحقات وبدون مكافآت نهاية الخدمة للأسباب التالية: ١. إذا وقع من الموظف اعتداء على مديره أو أحد العاملين بالجمعية أثناء العمل. ٢. إذا لم يقيم الموظف بالتزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل، أو لم يطع الأوامر المشروعة، أو لم يراع التعليمات المعلن عنها عمداً. ٣. إذا ثبت ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف والأمانة. ٤. إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية. ٥. إذا ثبت أن الموظف لجأ للتزوير ليحصل على العمل. ٦. إذا كان الموظف معيناً تحت التجربة ولم تثبت صلاحيته للعمل. ٧. إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة، أو أكثر من عشرة أيام متصلة، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي للعامل بعد عشرة أيام في الحالة الأولى وخمسة أيام في الحالة الثانية. ٨. إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه. ٩. إذا حصل الموظف على أكثر من إنذارين خلال فترة عمله بالجمعية.
٣١	المادة رقم (٣١)
٣١,١	لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية
٣١,٢	تقارير الأداء
٣١,٣	يتم تحضير التقارير عن أداء العاملين بموجب النماذج المعدة لذلك، وعلى النحو التالي: ١. يتم اعداد نوعين من التقارير: - أ- يتم تقييم مديري الإدارات من قبل المدير التنفيذي - ب- يتم تقييم بقية الموظفين من قبل رؤسائهم المباشرين كل حسب وظيفته. ٢. تقع مسؤولية توزيع التقارير السنوية على الدوائر والأقسام المختصة وتجميعها على عاتق الشؤون الإدارية شؤون الموظفين، ويتم توزيعها قبل نهاية السنة بشهرين على الأقل، على أن تسلم خلال أسبوعين من تاريخ توزيعها.

٣. تبعاً نماذج تقارير الأداء لجميع العاملين في الجمعية من قبل رؤسائهم المباشرين بعد انتهاء فترات التجربة، وفي نهاية كل سنة هجرية وتسلم بظرف مغلق ومختوم إلى الرئيس الأعلى مباشرة لإبداء الرأي ووضع الملاحظات والتوجيهات التي يراها مناسبة عن كل موظف، ثم تحال إلى الشؤون الإدارية شؤون الموظفين). ٤. يُقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات التالية ممتاز، جيد جداً، جيد، مقبول، ضعيف. ٥. يعد تقرير الأداء عن الموظف قبل انتهاء فترة التجربة بأسبوعين لتحديد إمكانية استمراره في العمل أو إنهاء تعاقد، ويتم إشعاره بذلك. الجمعية، مع ٦. تستخدم تقارير الأداء كأساس لمنح العلاوات كل سنة وكذلك عند تجديد عقد العمل السنوي. ٧. يعتمد صاحب الصلاحية نظام تقارير تقييم المستوى السنوية لجميع موظفي الجمعية. ٨. يحفظ التقييم بعد اعتماده في ملف الموظف، بعد إطلاع الموظف وتوقيعه عليه. ٩. يحرم الموظف من العلاوة السنوية المقررة لدرجته الوظيفية إذا حصل على تقدير مقبول، ويعاد النظر في استمراره في الوظيفة أو عدم استمراره في حالة تكرار حصوله على التقييم نفسه ١٠. تنهى خدمة من يحصل على تقدير ضعيف بعد تحقيق كتابي معه بضعف الأداء.	
المادة رقم (٣٢)	٣٢
لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية	٣٢،١
انتهاء الخدمة	٢٣،٢
تنتهي خدمة الموظف في الجمعية بأحد الأسباب الآتية: • صدور قرار بقبول الاستقالة. • عدم تجديد الجمعية لعقده. • ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة التجربة. • حصوله على تقدير "ضعيف" بعد التحقيق الكتابي عن ضعف الأداء. • فصله نتيجة الغياب دون عذر مقبول لمدة أكثر من عشرة أيام متصلة أو أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة • الفصل التأديبي. • عند بلوغه سن التقاعد وهو ستون سنة هجرية، ويحق للمدير التنفيذي أو من ينيبه صاحب الصلاحية تمديد خدمة الموظف بحد أقصى خمس سنوات حتى إكماله خمساً وستين سنة. • إلغاء الوظيفة التي يشغلها. • عدم اللياقة الصحية • الوفاة. • إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية. • إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.	٣٢،٣

• على الموظف المستقيل الاستمرار في عمله حتى التاريخ الذي تحدده الجهة المختصة لنفاذ الاستقالة. • لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره. - لا يستحق الموظف الذي انتهت خدمته لعدم الصلاحية خلال فترة التجربة أي مكافأة أو إجازة.	
المادة رقم (٣٣)	٣٣
لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية	٣٣,١
نظام التأمينات الاجتماعية	٣٣,٢
يتم اشتراك الجمعية في نظام التأمينات الاجتماعي الجديد الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم م/٣٣ وتاريخ ١٤٢١ / ٩ / ٣ هـ، بقرار من الرئيس أو من يفوضه، وتسري كافة أحكام النظام على الموظفين الدائمين بالجمعية.	٣٣,٣
المادة رقم (٣٤)	٣٤
لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية	٣٤,١
سلم الرواتب	٣٤,٢
سلم الرواتب هو نتيجة مباشرة لعملية تصنيف وتقويم الموظف. أهم ملامح سلم الرواتب المجزي أنه: (١) يعكس الفوارق بين المستويات المهنية المختلفة بسوق العمل الخارجي بصورة عادلة. (٢) يعكس الفوارق بين المستويات الوظيفية المختلفة داخل الجمعية بصورة عادلة. (٣) يعتبر تعويضاً مناسباً وعادلاً لدى شاغل الوظيفة مقابل ما يؤديه من واجبات ومسؤوليات. الضوابط: أولاً: التصنيف: تم تصنيف الوظائف إلى مجموعات وظيفية هي: ١. الإدارة التنفيذية والإشرافية وأفردت لها مرتبتين من العاشرة إلى الحادية عشر. ٢. الإدارة الوسطى، وأفردت لها مرتبتان هما الثامنة والتاسعة ويشغلها مديرو الإدارات ونوابهم ومديرو الأقسام والمدير المالي	٣٤,٣

٣. الوظائف المتخصصة، وأفردت لها ثلاث مراتب هي: الخامسة والسادسة والسابعة، ويشغلها الموظفون المتخصصون والسكرتير التنفيذي ومندوبو تنمية الموارد والتسويق
٤. الوظائف الكتابية وأفردت لها مرتبتان هما الثالثة والرابعة ويشغلها موظفو إدخال البيانات والسكرتارية.
٥. الوظائف الكتابية وأفردت لها مرتبتان هما الثالثة والرابعة ويشغلها موظفو إدخال البيانات والسكرتارية.

ثانياً: التقويم:

اتبع في التقويم طريقة المقارنة بين الوظائف حيث أخذت بعض الوظائف كوظائف معيارية، وكانت عناصر التقويم هي:

٦. المؤهلات القيادية والإدارية
٧. درجة صعوبة العمل وطبيعة المسؤولية والصلاحيات للجمعية.
٨. ندرة توافر الوظيفة في سوق العمل.

ثالثاً: المراتب:

سلم الرواتب الحالي بالجمعية مكون من ١١ مرتبة وظيفية أعلاها المرتبة الحادية عشر، وأدناها المرتبة الأولى، ولكل مرتبة حد أدنى ونقطة وسطى وحد أعلى.

باب عمل المتطوعين	٣٥
المادة رقم (٣٥)	٣٥,١
لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية	٣٥,٢
الأهداف	٣٥,٣
يهدف هذا الباب إلى تنظيم أعمال التطوع في جمعية رحماء الصحية، وينشأ بموجب أحكام هذه اللائحة إدارة تسمى "قسم العمل التطوعي" بالجمعية، يتبع للإدارة العامة للعضوية والعلاقات.	٣٥,٤

المادة رقم (٣٦)	٣٦
لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية	٣٦,١
أحكام عامة	٣٦,٢
(١) هذه اللائحة تنطبق على جميع المتطوعين ذكوراً وإناثاً. (٢) تقوم إدارة المتطوعين بعمل النماذج التالية: - نموذج عقد عمل للمتطوع - نموذج وصف مهمة متطوع - نموذج بطاقة تطوع، وجميع النماذج الأخرى التي يتطلب عمل الإدارة القيام بها (٣) الجمعية لا تعد مسئولة مسؤولية قانونية عن مخالفات المتطوع. (٤) يحظر على المتطوع ما يلي: - إفشاء أي أسرار أو تعليمات يطلع عليها بحكم موقعه متطوعاً في الجمعية - الاحتفاظ بأصل أو بصورة لأي وثيقة ذات طابع سري أو خاص بالجمعية بدون إذن مسبق - أي عمل يخالف الأنظمة المعمول بها في المملكة - ممارسة أي نشاط يتعارض مع أهداف الجمعية	٣٦,٣
المادة رقم (٣٧)	٣٧
لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية	٣٧,١
حقوق المتطوع	٣٧,٢
(١) تلقى التدريبات اللازمة في المجال الذي سيعمل فيه. (٢) لا تتأثر المزايا المالية والوظيفية التي يتمتع بها المتطوع في جهة عمله الأساسية عند السماح له بالتطوع للعمل التطوعي في الجمعية (٣) تؤمن الجمعية للمتطوع الإمكانيات التي تمكنه من العمل. (٤) في حال تحمل المتطوع لمصروف يتم تعويضه عنه حسب المهمة التي يقوم بها إذا كان العمل خارج مقر إقامته، على أن ينص بالتكليف على ما تتحمله الجمعية من مصروفات. (٥) تتولى الجمعية معالجة المتطوع إذا أصيب في أثناء التدريب أو ممارسة العمل التطوعي. (٦) إذا تعرض المتطوع للوفاة أو الإصابة بالعجز الكامل أو بعاهة تمنعه من العمل بصورة قطعية، أو إصابة أو عاهة جزئية بسبب العمل أو التدريب التطوعي، يتم تقدير التعويضات من قبل لجنة طبية أحد المستشفيات الحكومية ويعوض وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية، أو نظام التأمينات الاجتماعية، حسب الحالة	٣٧,٣

٧) يحصل المتطوع من الجمعية على بطاقة متطوع تعريفية تحدد بدايتها ونهايتها. ٨) دعوته إلى مناسبات الجمعية حسب طبيعة المناسبة. ٩) حق التظلم من الجمعية والعاملين بها حسب نظام التظلم المعمول به بالجمعية.	
المادة رقم (٣٨)	٣٨
لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية	٣٨,١
إدارة التطوع	٣٨,٢
الإدارة هي المسؤولة عن الإشراف والتنسيق للعمل التطوعي ورسم السياسة العامة في حدود أحكام هذه اللائحة ولوائح الجمعية الأخرى ذات العلاقة، وللمدير التنفيذي الصلاحية لاتخاذ ما يراه لازماً من القرارات التي تحقق أهداف هذه الإدارة.	٣٨,٣
المادة رقم (٣٩)	٣٩
لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية	٣٩,١
الشروط الواجب توافرها في المتطوع	٣٩,٢
الشروط الواجب توافرها في المتطوع: ١) لا يقل عمر المتطوع عن ١٨ عاماً. ٢) أن يكون المتطوع لائقاً طبياً. ٣) أن يكون حسن السيرة والسلوك ٤) ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة في الجمعية. ٥) أن يكون مؤهلاً تأهيلاً علمياً وعملياً مناسباً للعمل المرشح له. أن يجتاز المقابلة الشخصية أو أي اختبار تحدده الجمعية.	٣٩,٣

المادة رقم (٤٠)	٤٠
لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية	٤٠,١
إنشاء الإدارات	٤٠,٢
تنشأ الإدارة بقرار من مجلس إدارة الجمعية.	٤٠,٣
المادة رقم (٤١)	٤١
لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية	٤١,١
واجبات المتطوع	٤١,٢
(١) احترام المتطوع لرؤسائه وزملائه. (٢) عدم الإدلاء لاء أو التصريح بأي معلومات صحفية أو إعلامية من دون الحصول على إذن مسبق من الجمعية. (٣) الالتزام بالحضور والانتظام في المناشط التطوعية حسب شروط التعاقد. (٤) التقيد بالتعليمات الصادرة من الجمعية. (٥) الالتزام بلوائح وأنظمة الجمعية. (٦) الالتزام بالسلوك والآداب العامة واحترام القيم. (٧) إشعار الجمعية بأي تغيرات تطرأ على عنوان عمل المتطوع. (٨) المحافظة على العهد المسلمة للمتطوع وتصفيته حسب الأنظمة المعمول بها في الجمعية. (٩) قبول التقييم ونتائجه حسب الأنظمة المعمول بها. (١٠) العمل بروح الفريق ونبذ الفردية. (١١) التسامح واحترام وجهات نظر الآخرين.	٤١,٣

٤٢	المادة رقم (٤٢)
٤٢,١	لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية
٤٢,٢	أنواع التطوع
٤٢,٣	(١) تطوع دائم وهو أن يكون مستمراً غير مقيد بمدة معينة. (٢) تطوع مؤقت وهو أن يكون لمدة زمنية محددة.
٤٣	المادة رقم (٤٣)
٤٣,١	لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية
٤٣,٢	الحوافز المعنوية
٤٣,٣	(١) منح المتطوع الحوافز المعنوية التي تراها الجمعية مناسبة كالشهادات التقديرية (٢) يمنح المتطوع - الذي يستمر في تطوعه مدة لا تقل عن سنة تراكمية - شهادة وخبرة
٤٤	المادة رقم (٤٤)
٤٤,١	لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية
٤٤,٢	يحق للجمعية إنهاء عمل المتطوع وفق ما يلي
٤٤,٣	(١) طلب المتطوع إنهاء تطوعه في الجمعية. (٢) الإخلال بأنظمة الجمعية. (٣) الإخلال بأحكام هذه اللائحة. (٤) التصرف بشكل يسيء إلى التطوع في الجمعية. (٥) أي تصرف يخل بالأخلاق والقيم الإسلامية. (٦) عجز المتطوع إما بإعاقة أو بمرض مقعد يعيقه عن أداء المهمة الموكلة بها. (٧) انتهاء أو توقف النشاطات التطوعية وفق ما تقرره الجهة المختصة في الجمعية.

٤٥	المادة رقم (٤٥)
٤٥,١	لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية
٤٥,٢	فتح فرص التطوعية
٤٥,٣	يصدر المدير التنفيذي أو من يفوضه القرارات الخاصة بفتح باب التطوع والإجراءات اللازمة لذلك.
٤٦	المادة رقم (٤٦)
٤٦,١	لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية
٤٦,٢	يتم تقييم المتطوعين بناء على المعايير التالية
٤٦,٣	(١) وقته الذي يبذله ومدى انضباطه بالوقت المحدد له. (٢) إنتاجيته حسب المهام الموكلة إليه. (٣) مدى تعاونه واستجابته لمتطلبات العمل في الجمعية حسب الاتفاق معه. على أن تقوم إدارة العمل التطوعي بإعداد النماذج الخاصة بالتقييم.
٤٧	المادة رقم (٤٧)
٤٧,١	لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية
٤٧,٢	الارشيف
٤٧,٣	١. تحتفظ الجمعية بسجلات لجميع المتطوعين لديها. ٢. تحافظ الجمعية على خصوصيات المتطوعين وبياناتهم لديها.

المادة رقم (٤٨)	٤٨
لائحة تنظيم عمل موظفي الجمعية	٤٨,١
أحكام عامة	٤٨,٢
يعتبر المتطوع وفقاً لأحكام هذه اللائحة - في حكم الموظف العام لدى الجمعية، ويتم إنهاء خدماته إذا ارتكب جريمة من الجرائم المخلة بالشرف والأمانة.	٤٨,٣
يعمل بهذا الملحق من تاريخ اعتماده	